

A/A	Όνοματεπώνυμο	Καθήκοντα	Τηλέφωνο
1.	ΣΚΟΥΛΙΚΑΡΗ ΠΟΠΗ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Γραμματειακή υποστήριξη του διευθυντή εκπαίδευσης 2. Διαχείριση του κεντρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 3. Καταχώρηση οργανογράμματος της ΔΠΕ Λασιθίου 4. Καταγραφή λειτουργικών κενών μέσα στο διδακτικό έτος και καταχώρηση στο ΟΠΣΥΔ 5. Εγγραφές –μετεγγραφές μαθητών 6. Συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων 7. Συλλογή στοιχείων μαθητικού δυναμικού 8. Διαπιστωτικές Πράξεις Διευθυντή Εκπαίδευσης 9. Ωράριο και έγκριση αδειών προσωπικού της ΔΠΕ Λασιθίου 	<p>2841340400</p> <p>mail@dipe.las.sch.gr</p>

ΤΜΗΜΑ Α ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ			
A/A	Υπάλληλος	Καθήκοντα	Επικοινωνία
1.	Ευαγγελινάκη Κατερίνα	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διοικητική υποστήριξη διαγωνισμών 2. Διαχείριση όλων των θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που σχετίζονται με την υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων, εκπαιδευτικές επισκέψεις, ανταλλαγές και εκδρομές μαθητών 3. Έλεγχο γνησιότητας των τίτλων σπουδών και έλεγχο της ισοτιμίας τίτλων σπουδών αλλοδαπής (πτυχία, μεταπτυχιακά, ΔΟΑΤΑΠ) 4. Διεκπεραίωση κάθε είδους διοικητικών διαδικασιών που της αναθέτονται από το Διευθυντή Εκπαίδευσης 5. Ατομικές κοινοποιήσεις αποφάσεων για τους εκπαιδευτικούς 6. Διαχείριση των ψηφιακών υπογραφών 7. Παραλαβή και διανομή διδακτικών βιβλίων, εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων και βοηθημάτων 8. Σχολικές μεταβολές (ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση, προαγωγή, υποβιβασμός, μεταστέγαση , μετονομασία) 	<p>2841340406</p> <p>diokitiko-a1@dipe.las.sch.gr</p>

		9. Εποπτεία ιδιωτικών σχολείων 10. Χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος	
2.	Διαμαντουλάκη Μαρία	1. Τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, διαχείριση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της διεύθυνσης 2. Παρακολούθηση της προς δημοσίευση ύλης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης	2841340403 dioikitiko-a2@dipe.las.sch.gr
3.	Παγκάλου Κατερίνα	1. Τήρηση των αρχείων σχολικών μονάδων που καταργήθηκαν	

ΤΜΗΜΑ Β ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ			
A/A	Υπάλληλος	Καθήκοντα	Επικοινωνία
1.	Στρατάκη Μαρία	1. Συγκέντρωση και επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την σύνταξη του προϋπολογισμού της διεύθυνσης, την παρακολούθηση και την εκτέλεση αυτού και την σύνταξη του απολογισμού της 2. Έκδοση των πράξεων μετακίνησης των εκπαιδευτικών και των διοικητικών υπαλλήλων της διεύθυνσης 3. Έλεγχος και υποβολή δικαιολογητικών για την εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 24 του 4270 / 2014.(υπερωρίες, πληρωμές δικαστηρίων κλπ) 4. Σύνταξη καταστάσεων εξόδων εκτός έδρας (οδοιπορικά) και μέριμνα για την αποστολή τους στις	2841340501 oikonomiko-b3@dipe.las.sch.gr

αρμόδιες δημοσιονομικές υπηρεσίες εποπτείας και ελέγχου του γενικού λογιστηρίου του κράτους, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 24 του 4270 / 2014

5. Προώθηση των οικονομικών θεμάτων και την εκκαθάριση του δαπανών που αφορούν την οργάνωση και διενέργεια πάσης φύσεως εξετάσεων και διαγωνισμών που διεξάγονται εντός της διεύθυνσης

6. Έλεγχο δαπανών μεταφοράς μαθητών

7. Έλεγχο των προϋποθέσεων και δικαιολογητικών για την ενίσχυση οικογενειών χαμηλού εισοδήματος με τέκνα τα σχόλια.

8. Μέριμνα για την παροχή τηλεφωνικών ηλεκτρονικών συνδέσεων

9. Παραλαβή και διάθεση υλικών και μέσων

10. Τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος

11. Καταβολή μη μισθολογικών παροχών

12. Έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πιστώσεων και την τήρηση και την ενημέρωση μητρώου δεσμεύσεων.

13. Ξενόγλωσσα βιβλία

14. Πόθεν έσχες βουλευτών, αιρετών, κλπ

15. Οικονομικός και διοικητικός περιοδικός και έκτακτος έλεγχος με ελεγκτικό συνέδριο

16. Γραμματειακή υποστήριξη για τα σχολικά προγράμματα

17. Μηνιαία ενημέρωση ηλεκτρονικών συστημάτων για ΓΛΚ, Προϋπολογισμό και Σύστημα Δαπανών Πληρωμών

18. Προγράμματα σχολικών δραστηριοτήτων

19. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια

2.	Λιανά Κρυσταλένια	<ol style="list-style-type: none"> 1. Εκπαίδευση και εκμάθηση των αντικειμένων που έχουν ανατεθεί στη Στρατάκη Μαρία 2. Διαχείριση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων και διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν τα προγράμματα σχολικών δραστηριοτήτων 3. Διεκπεραίωση οποιαδήποτε διοικητικής ενέργειας που μπορεί να ανατεθεί από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης για εξυπηρέτηση της υπηρεσίας 4. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια 	
3.	Αγγελάκης Παναγιώτης	<ol style="list-style-type: none"> 1.Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στο πάσης φύσεως προσωπικό τακτικού προϋπολογισμού αρμοδιότητα διεύθυνσης (μόνιμων και αναπληρωτών τακτικού προϋπολογισμού). 2. Την εν γένει στήριξη των υπηρεσιών της διεύθυνσης και του υπηρεσιακού συμβουλίου που λειτουργεί σε αυτήν σε οικονομικής φύσεως θέματα 3. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος (Μισθοδοσία τακτικού προϋπολογισμού, Χορήγηση ΜΚ- ΑΔΚΥ, ΑΠΔ, ΔΑΥΚ, οικονομικά συντάξεων-ΦΔΜ,) 	2841340402 oikonomiko-b1@dipe.las.sch.gr
4.	Αλεξάκης Λάμπης	<ol style="list-style-type: none"> 1.Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στο πάσης φύσεως προσωπικό τακτικού προϋπολογισμού αρμοδιότητα διεύθυνσης (μόνιμων και αναπληρωτών τακτικού προϋπολογισμού). 2. Την εν γένει στήριξη των υπηρεσιών της διεύθυνσης και του υπηρεσιακού συμβουλίου που λειτουργεί σε αυτήν σε οικονομικής φύσεως θέματα 3. Τον χειρισμό κάθε συναφούς θέματος (Μισθοδοσία τακτικού προϋπολογισμού, Χορήγηση ΜΚ- ΑΔΚΥ, ΑΠΔ, ΔΑΥΚ, οικονομικά συντάξεων-ΦΔΜ,) 4. Εργάνη 5. Καθήκοντα Δ' τμήματος 	2841340402 oikonomiko-b2@dipe.las.sch.gr

		6. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια	
5.	Παγκάλου Γεωργία	1.Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στους αναπληρωτές ΕΣΠΑ 2. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος (έκδοση αποφάσεων τοποθέτησης/διάθεσης αναπληρωτών, Μισθοδοσία Αναπληρωτών ΕΣΠΑ, έλεγχος των αποφάσεων των αδειών που αναρτούνται στο invoices, πληρωμές, Α.Δ.Κ.Υ., Α.Π.Δ., ΙΚΑ, Απεργίες, διαύγεια) 3. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια	2841340416 oikonomiko-b5@dipe.las.sch.gr
6.	Σακαδάκη Μαρία	1.Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στους αναπληρωτές ΕΣΠΑ 2. Τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος (έκδοση αποφάσεων τοποθέτησης/διάθεσης αναπληρωτών, παρουσιολόγια, δειγματοληπτικός έλεγχος, οδοιπορικά, διαύγεια) 3. Δικαστικές Αγωγές 4. Έλεγχος αναλήψεων υπηρεσίας στο invoices 5. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια	2841340416 oikonomiko-b4@dipe.las.sch.gr
6.	Ακριβού Ζηνοβία	1. Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας αναπληρωτών 2. Δειγματοληπτικός έλεγχος 3. Χειρισμός του συστήματος κάθε συναφούς θέματος 4. Έλεγχος παρουσιολογίων 5. Έλεγχος αναλήψεων υπηρεσίας στο invoices	2841340408 oikonomiko-b5@dipe.las.sch.gr

ΤΜΗΜΑ Γ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
Α / Α	Όνοματεπώνυμο	Καθήκοντα	Τηλέφωνο

1	Βλαχάκη Δέσποινα	<ol style="list-style-type: none"> 1. Υποστήριξη των διαδικασιών εκλογής αιρετών εκπροσώπων στα υπηρεσιακά συμβούλια 2. Διαδικασίες λύσης της υπαλληλικής σχέσης του εκπαιδευτικού προσωπικού και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών και την σύνταξη των φακέλων με απαιτούμενα δικαιολογητικά για την συνταξιοδότηση υπαλλήλων 3. Αναγνώριση προϋπηρεσίας 4. Έλεγχος γνησιότητας προϋπηρεσιών 5. Ανάλυση αρμοδιοτήτων που αφορούν τη γραμματεία του ΠΥΣΠΕ και ανατίθενται από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης 6. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος 7. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια 	<p>2841340417</p> <p>prosopiko-g4@dipe.las.sch.gr</p>
2.	Παγκάλου Μαρία	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ποινικά μητρώα 2. Επαλήθευση γνησιότητας τίτλων σπουδών και στοιχείων Π.Μ. 3. Απογραφή (ενημέρωση του συστήματος για προσλήψεις και απολύσεις και διαχείριση της κινητικότητας) 4. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών μεταβολών εκπαιδευτικών και διοικητικών υπαλλήλων αρμοδιότητας της οικείας διεύθυνσης εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από την νομοθεσία 	<p>2841340406</p> <p>prosopiko-g3@dipe.las.sch.gr</p>
3. 4.	Καναβάκη Σοφία Μπατζάκη Εύα	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου που λειτουργεί στην διεύθυνση για όλα τα θέματα που χειρίζεται το συμβούλιο (γραμματέας ΠΥΣΠΕ) 3. Την καταγραφή των οργανικών κενών και πλεονασμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού στις σχολικές μονάδες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την ολοκλήρωση υποθέσεων μετάθεσης, απόσπασης, μετάταξης του προσωπικού της Διεύθυνσης. 4. Φύλλο μητρώου εκπαιδευτικού για απόσπαση στο εξωτερικό 5. Αποφάσεις μείωσης ωραρίου αναπληρωτών 6. Προκηρύξεις κάλυψης θέσεων ευθύνης 7. Διοικητική υποστήριξη διαδικασιών που αφορούν την επιλογή στελεχών της εκπαίδευσης 	<p>2841340410</p> <p>prosopiko-g3@dipe.las.sch.gr</p>

		<p>8. Ανάρτηση αποφάσεων στο διαύγεια</p> <p>9. Προσκλήσεις για αποσπάσεις και μεταθέσεις ΕΒΠ/ΕΕΠ εντός.</p> <p>10. Μεταθέσεις εντός και εκτός (έκδοση πρόσκλησης, συλλογή αιτήσεων, διαχείριση μοριοδότησης κτλ)</p> <p>11. Αποσπάσεις εντός και εκτός (έκδοση πρόσκλησης, συλλογή αιτήσεων, διαχείριση μοριοδότησης κτλ)</p> <p>12. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια</p>	
5.	Διαλλυνά Άννα	<p>1. Απεργίες</p> <p>2. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος που ανατίθεται από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης</p> <p>3. Λειτουργία πλατφόρμας Myschool, edata</p> <p>4. Λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του υπουργείου και λοιπών φορέων του δημόσιου που χειρίζονται τα επιμέρους τμήματα της οικείας διεύθυνσης</p> <p>5. Χορήγηση βεβαιώσεων υπηρεσίας μονίμων εκπαιδευτικών</p>	<p>2841340403</p> <p>prosopiko-g2@dipe.las.sch.gr</p>
6.	Παπαδάκη Ειρήνη	<p>1. Έκδοση των διοικητικών πράξεων για την χορήγηση αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό της διεύθυνσης, έλεγχο και καταχώρηση στα ηλεκτρονικά πληροφοριακά συστήματα.</p> <p>2. Διεκπεραίωση των διαδικασιών παραπομπής υπαλλήλων σε υγειονομικές επιτροπές</p> <p>3. Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης</p> <p>4. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος</p> <p>5. Προσλήψεις και απολύσεις αναπληρωτών τακτικού</p> <p>6. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια</p>	<p>2841340403</p> <p>prosopiko-g1@dipe.las.sch.gr</p>
7.	Αργυρίου Αθηνά	<p>1. Διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος ΟΠΣΥΔ.</p> <p>2. Προσλήψεις και απολύσεις αναπληρωτών τακτικού προϋπολογισμού</p> <p>3. Ανάλυση άλλων αρμοδιοτήτων του τμήματος αναπληρωτών προς εξυπηρέτηση της υπηρεσίας όταν αυτές ανατίθενται από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης.</p> <p>4. Αναγνώριση προϋπηρεσίας Αναπληρωτών</p> <p>5. Έλεγχος γνησιότητας προϋπηρεσιών Αναπληρωτών</p> <p>6. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια</p>	<p>2841340408</p> <p>prosopiko-g3@dipe.las.sch.gr</p>

Σηφάκη Δέσποινα	1. Τήρηση προσωπικού μητρώου ΠΜ των μόνιμων εκπαιδευτικών και των αναπληρωτών	2841340401
--------------------	---	------------

		ΤΜΗΜΑ Δ' ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΩΛΟΓΙΩΝ	
A/A	Υπάλληλος	Καθήκοντα	Επικοινωνία
1.	Λάμπης Αλεξιάκης	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ανάπτυξη ψηφιακών εφαρμογών για την υποστήριξη του έργου της διεύθυνσης 2. Δημιουργία, οργάνωση και συντήρηση βάσεων δεδομένων 3. Κατασκευή, συντήρηση διαχείριση ιστότοπου και την παροχή υπηρεσιών επιπέδου 1 έως 4 μέσω αυτού 4. Παρακολούθηση αναβάθμιση και τεχνική υποστήριξη των υπολογιστών και δικτυακών υποδομών της διεύθυνσης εκπαίδευσης 5. Ψηφιοποίηση και τον ανασχεδιασμό διαδικασιών 6. Την υλοποίηση του νομοθετικού πλαισίου για την ανοιχτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημοσίου τομέα 7. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών ασφαλείας των δεδομένων και των δικτύων 8. Ενημέρωση και διαχείριση μητρώου ψηφιακής υποδομής 9. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος 	

ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Προϊστάμενος τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων	Τζιώτας Χαράλαμπος	ΠΕ 70 (Δάσκαλος με θητεία σε θέση ευθύνης στη Δ/ση ΠΕ Λασιθίου)	2841340411
--	-------------------------------	---	-------------------

A/A	Υπάλληλος	Καθήκοντα	Τηλέφωνο
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1.Θέματα φοίτησης και αξιολόγησης μαθητών 2. Εφαρμογή των αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας 3. Θέματα λειτουργίας ολοήμερων σχολείων 4. Θέματα ειδικής αγωγής 5. Έγκριση κατ' οίκον διδασκαλίας 6. Εφαρμογή προγραμμάτων ενισχυτικής διδασκαλίας και τη λειτουργία τάξεων υποδοχής 7. Θέματα υγιεινής και ασφάλειας στις σχολικές μονάδες 8. Θέματα λειτουργίας των μαθητικών κοινοτήτων 9. Διεξαγωγή μαθητικών διαγωνισμών 10. Την έγκριση των ωρολογίων προγραμμάτων των σχολικών μονάδων αρμοδιότητας της διεύθυνσης 11. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος 12. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια 	<p>2841340411</p> <p>ekpaid@dipe.las.sch.gr</p>
2	Καβουσανού Ασπασία	Υπεύθυνος Φυσικής Αγωγής και Σχολικού Αθλητισμού	<p>2841340401</p> <p>ekpaid_fisag@dipe.las.sch.gr</p>
3	Μαυροδοντίδου Αλεξάνδρα	Συντονίστρια Κολύμβησης	<p>2841340401</p> <p>ekpaid_fisag@dipe.las.sch.gr</p>